

नलकूप निर्माण खण्ड, वाराणसी

सूचना का अधिकार अधिनियम का समयबद्ध रूप से क्रियान्वयन के सम्बन्ध में 16 बिन्दुओं पर
आख्या :-

क0	बिन्दु	उत्तर
1	2	3
1	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य	यह खण्ड मुख्य अभियन्ता, (नलकूप-वाराणसी), सिंचाई विभाग, उ0प्र0, वाराणसी एवं अधीक्षण अभियन्ता, नलकूप मण्डल, वाराणसी के अधीन है। खण्ड के अन्तर्गत जनपद वाराणसी, चन्दौली, जौनपुर, आजमगढ़, मऊ, बलिया एवं गाजीपुर में विभिन्न परियोजनाओं के अन्तर्गत नवीन नलकूपों के छिद्रण का कार्य सम्पादित किया जाता है। उक्त कार्यों के सम्पादन हेतु इस खण्ड के अधीन 3 उपखण्डीय कार्यालय कार्यशील हैं, जिनमें से प्रथम एवं तृतीय उपखण्डों का मुख्यालय वाराणसी में एवं द्वितीय उपखण्ड का मुख्यालय गाजीपुर में स्थित है। खण्ड के अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन शासन द्वारा आवंटित बजट से होता है तथा बजट के सापेक्ष वेतन आहरण वाराणसी कोषागार से किया जाता है।
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य	
	1. अधिशासी अभियन्ता (यांत्रिक)	खण्ड के अन्तर्गत उपखण्डों के समस्त कार्यों का नियंत्रण।
	2. सहायक अभियन्ता (यांत्रिक) 1/2/3	उपखण्ड के अन्तर्गत आवंटित कार्यों का सम्पादन।
	3. अवर अभियन्ता	कार्य स्थल पर कार्यों को मानको एवं गुणवत्ता के साथ कराना।
	4. खण्डीय लेखाधिकारी	वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-6 के प्रस्तर-98 में प्राविधानित कार्यों व खण्ड के वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यों का सम्पादन।
	5. अनुसचिवीय अधिष्ठान	कार्यालय के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रख-रखाव।
	6. ड्राइंग स्टाफ	ड्राइंग सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन।
	7. अन्य तकनीकी अधिष्ठान	नलकूपों से सम्बन्धित यांत्रिक कार्य।
	8. चतुर्थ श्रेणी स्टाफ	अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन।
3.	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	उपखण्ड में कराये गये कार्यों का निरीक्षण तथा कार्यों की गुणवत्ता को सुनिश्चित करना/कराना।
4.	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	जनपद वाराणसी, चन्दौली, जौनपुर, आजमगढ़, मऊ, बलिया एवं गाजीपुर में कृषकों की सिंचाई के लिए नलकूप का निर्माण मापक के अनुरूप करना/कराना।

5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	विभाग में उत्तर प्रदेश राज्य सरकार कर्मचारी सेवा नियमावली लागू है। कार्यों के सम्पादन हेतु विभाग का मैनुअल है। वित्तीय हस्त पुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता द्वारा जारी शासनादेशों/आदेशों का पालन करने हेतु अधीनस्थ उपखण्डीय अधिकारियों को निर्देशित करना। कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग की विशिष्टियों एवं लागू निर्णय/नियमों के अनुरूप कराया जाना व कार्यों के अभिलेखों का रख-रखाव नियमों के अनुसार किया जाना तथा अधीनस्थ सहायक अभियन्ताओं को तदनुसार निर्देशित करना।																										
6	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण।	अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल में निर्धारित अभिलेखों एवं वित्तीय हस्त पुस्तिका में दिये गये प्राविधान के अनुसार कराया जाना।																										
7	किसी व्यवस्था की विशिष्टिया, जो उसकी नीति के संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।	प्रत्येक माह के द्वितीय बुधवार को सिंचाई बन्धु समिति की बैठक तथा माह के प्रथम एवं तृतीय मंगलवार को तहसील दिवस की बैठके होती है, जिसके अन्तर्गत कृषकों की समस्याओं पर उनसे विचार विमर्श करने के उपरान्त समाधान किया जाता है।																										
8	ऐसे बोर्डों, परिसदों, समितियों व अन्य निकायों के विवरण, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों, परिसदों, समितियों व अन्य निकायों की बैठके जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगा।	जनपद स्तर पर गठित समितियों में सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा भाग लिया जाता है।																										
9	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका।	सी0यू0जी0-9454414810 आवासीय दूरभाष-0542-2404632																										
10	अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	<p>उत्तर प्रदेश राज्य सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमानों के आधार पर हैं।</p> <table border="1" data-bbox="831 1563 1437 2128"> <thead> <tr> <th>पद</th> <th>वेतनमान</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>अधिशासी अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> </tr> <tr> <td>सहायक अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> </tr> <tr> <td>अवर अभियन्ता</td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>कार्यालय अधीक्षक</td> <td>9300-34800</td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठ सहायक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>आशुलिपिक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>प्रारूपकार</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठ लिपिक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>कनिष्ठ लिपिक</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>भण्डारपाल</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>शिफ्ट ड्रिलर</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>वाहन चालक</td> <td>5200-20200</td> </tr> </tbody> </table>	पद	वेतनमान	अधिशासी अभियन्ता	15600-39100	सहायक अभियन्ता	15600-39100	अवर अभियन्ता	9300-34800	कार्यालय अधीक्षक	9300-34800	वरिष्ठ सहायक	5200-20200	आशुलिपिक	5200-20200	प्रारूपकार	5200-20200	वरिष्ठ लिपिक	5200-20200	कनिष्ठ लिपिक	5200-20200	भण्डारपाल	5200-20200	शिफ्ट ड्रिलर	5200-20200	वाहन चालक	5200-20200
पद	वेतनमान																											
अधिशासी अभियन्ता	15600-39100																											
सहायक अभियन्ता	15600-39100																											
अवर अभियन्ता	9300-34800																											
कार्यालय अधीक्षक	9300-34800																											
वरिष्ठ सहायक	5200-20200																											
आशुलिपिक	5200-20200																											
प्रारूपकार	5200-20200																											
वरिष्ठ लिपिक	5200-20200																											
कनिष्ठ लिपिक	5200-20200																											
भण्डारपाल	5200-20200																											
शिफ्ट ड्रिलर	5200-20200																											
वाहन चालक	5200-20200																											

		वलीनर	4440-7440
		हेल्पर	4440-7440
		चपरासी	4440-7440
		चौकीदार	4440-7440
		धावक	4440-7440
		मेठ	4440-7440
		आपरेटर	4440-7440
		ड्रीलर	4440-7440
		कम्प्रेसर चालक	4440-7440
		मैकेनिक / रिग	4440-7440
		मैकेनिक	4440-7440
		पम्प आपरेटर	4440-7440
11	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये सम्बन्धों पर रिपोर्ट की विशिष्टिया उपदर्शित करते हुए प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।	अनुदान संख्या-95 के अन्तर्गत वेतन, महगाई भत्ता, अन्य भत्ते, यात्रा भत्ता, कार्यालय व्यय, विद्युत व्यय, दूरभाष एवं गाड़ियों के अनुरक्षण आदि मदों में प्रमुख अभियन्ता, सिंचाई विभाग, उ०प्र०, लखनऊ के कार्यालय में तैनात वित्त नियंत्रक द्वारा बजट आवंटित किया जाता है। नलकूपों के निर्माण हेतु अनुदान संख्या-96 के अन्तर्गत बजट प्रमुख अभियन्ता, (या०)/मुख्य अभियन्ता (न०वा०) से आवंटित होता है।	
12	सहायिकी कार्यक्रमों निष्पादन की रीति, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहकों के ब्यौरे सम्मिलित है।	इस तरह कोई व्यवस्था नहीं है।	
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुद्या पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्ति कर्ताओं की विशिष्टिया।	इस तरह कोई व्यवस्था नहीं है।	
14	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हो।	विभाग में कम्प्यूटर, फैक्स मशीन व फोटो कापियर उपलब्ध है। इण्टरनेट भी लगा है।	
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टिया, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोग उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित है।	भारत का कोई भी नागरिक वांछित सूचना कार्यालय में किसी भी कार्य दिवस में नियमानुसार प्राप्त कर सकता है।	

16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां।	जन सूचना अधिकारी अधिनियम-2005 के अन्तर्गत खण्ड में निम्नानुसार अधिकारी नामित हैं:- 1. श्री कुलदीप कुमार, अधीक्षण अभियन्ता एवं अपीलीय अधिकारी, नलकूप मण्डल, वाराणसी। 2. श्री अनिल स्वरूप जौहरी, अधिशासी अभियन्ता एवं जन सूचना अधिकारी, नलकूप निर्माण खण्ड, वाराणसी। 3. श्री ओम प्रकाश चौबे, सहायक अभियन्ता-प्रथम एवं जन सूचना अधिकारी, नलकूप निर्माण खण्ड, वाराणसी।
-----------	---	---

(अनिल स्वरूप जौहरी)
अधिशासी अभियन्ता